

Organização do processo em formato Digital
por [KACIA PAVLAK](#) - quarta, 21 Jul 2021, 15:10

Olá colegas! Considerando o Comunicado nº 12/2021 encaminhado via e-mail no dia 30/06, recomendando que os documentos constantes de licitação não sejam mais impressos e que se utilize recursos online para junção e numeração das páginas, gostaria de entender algumas situações:

- 1) como para organizar os documentos após parecer do procurador: Edital publicado, documentos de transferência do Edital, DOU... isso é anexado ao SIPAC?
- 2) especificamente sobre os documentos do pregão: propostas, análises das áreas técnicas, Ata da sessão pública, termos de adjudicação e etc. que era juntados ao processo, como proceder? Será necessário gerar arquivos de todos esses documentos para igualmente postar no SIPAC?
- 3) caso realmente todos esses documentos devam ser anexados, acredito que um único arquivo ficará bastante "pesado" a depender do processo. Se for um único documento... e sendo anexados ou não, como deve ser feito o preenchimento do check-list, seja inicial do processo, seja do pregoeiro? Espero que esteja muito bem, mas me parece que a numeração não seguiria uma ordem nesses documentos anexados separadamente...

[Link direto](#) | [Editar](#) | [Imprimir](#)



Re: Organização do processo em formato Digital
por [THIEGO RIPPELE PINHEIRO](#) - sexta, 30 Jul 2021, 12:29

Bom dia Kácia, tentamos responder tua dúvida no [Comunicado nº 18/2021 de 30 de Julho](#).

Temos a compreensão de que ainda podem existir dúvidas, portanto não hesite em nos questionar.

Espero ter contribuído!

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Separar](#) | [Imprimir](#)



Re: Organização do processo em formato Digital
por [Marilu Kuhn](#) - terça, 3 Ago 2021, 11:25

Bom dia Thiago,

o Check-list do pregoeiro continuará sendo utilizado?

Ele não foi citado no Comunicado 18/2021.

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Separar](#) | [Imprimir](#)



Re: Organização do processo em formato Digital
por [THIEGO RIPPELE PINHEIRO](#) - terça, 3 Ago 2021, 20:17

Boa noite Marilu.

o Check-list do pregoeiro continuará sendo utilizado?

Sim, as listas de verificação (Check-list) foram implementadas pelo Ministério de Planejamento, atual Ministério da Administração Federal e do Valor Público - MPA, exaradas nos Acórdãos nº [2.471/2008 - Plenário](#) e [2.328/2015](#). O cumprimento a essas determinações foi publicada em 02/06/2016 a [ORIENTAÇÃO NORMATIVA /SEGES Nº 2](#), que estabelece o marco legal que inclui as listas de verificação na rotina dos Pregões Eletrônicos.

Ademais as listas de verificação servem como ferramentas auxiliares na busca e na mitigação de perdas e exposição e padronizam os procedimentos da fase interna das licitações, contribuem para a diminuição de erros e para a produtividade dos Processos de Compras e Licitações.

Ele não foi citado no Comunicado 18/2021.

Não, o [Comunicado nº 18/2021](#) tem por objetivo complementar o [Comunicado nº 12/2021](#), que juntos tem o intuito de tratar de tratativas e orientações para que os Processos de Compras e Licitações do IFSC tornem-se digitais. Assim as listas de verificação devem continuar a serem produzidas, e devem constar na instrução dos Processos de Compras e Licitações.

Contudo, como o objetivo também é reduzirmos as mazelas da burocracia, a bem da interpretação do Art. 3º da [NORMATIVA /SEGES Nº 2/2016](#), as listas de verificação não precisam ser assinadas.

Espeto ter contribuído!

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Separar](#) | [I](#)



Re: Organização do processo em formato Digital
por [KACIA PAVLAK](#) - quarta, 4 Ago 2021, 09:31

Olá Thiego, Marilu e Colegas!

Permaneço com algumas dúvidas:

1) Os documentos juntados posteriormente ao parecer no SIPAC, embora tenham que seguir a numeração do processo, devem ser anexados em arquivos separados? (Ex: já juntei no SIPAC um arquivo do processo fls. 01 a 200. Depois de anexar outro arquivo que não contenha as fls. 01 a 200, somente a 201 a 250? Ou devo numerar, juntar os dois e incluir o completo no SIPAC?)

2) Sobre os check-list...

- no de abertura há aspectos posteriores ao parecer (Edital, DOU..) então teríamos que completar a numeração nestes. Ou seja... anexando o processo novamente?

- no do Pregoeiro: está estruturado abrangendo aspectos da fase externa (Ata, Propostas, Termos..) documento do comprasnet e, pelo que entendi do comunicado, não precisam ser inseridos no SIPAC. Como proceder e poderíamos numerar sequencialmente os documentos que irão para o SIPAC (e-mails de aceitação, esclarecimentos) colocando o referido número no check-list, e nos demais itens que se referem a documentos de Ata, propostas escrever "comprasnet"?

Até o momento fiz apenas um processo "digital" juntando todos os arquivos e numerando "online"(o qual ainda não fiz, mas achei ruim ter que baixar o processo finalizado, separar o check-list, preenchê-lo e assiná-lo (pois entendo que não se pode assinar o documento separado do processo), depois juntá-lo novamente ao processo para inserir no SIPAC... se não for a pessoa que analisa o processo, depois, tem que ficar indo e voltando nas páginas, mas também não sei se isso é muito grande..

SUGESTÃO: inserir os documentos de check-list de abertura e pregoeiro no processo na ordem exigida, por arquivos separados e documentos preenchidos e assinados "soltos" no sistema.

EX:

Arquivo 01: PE 45/2021 - Processo inicial (Fase interna)

Arquivo 02: PE 45/2021 - Documentos após parecer (Fase interna)

Arquivo 03: Check-list de abertura assinado

Arquivo 04: PE 45/2021 - Documentos complementares (Fase externa)

Arquivo 05: Check-list Pregoeiro assinado

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Separar](#) | [I](#)



Re: Organização do processo em formato Digital
por [Marilu Kuhn](#) - quarta, 4 Ago 2021, 11:19

Bom dia colegas.

Também fiquei com essas dúvidas com relação ao preenchimento do check-list do pregoeiro, uma vez que não foi no processo os documentos da fase externa.

Além disso, fiquei com dúvida em que momento inserir o check-list do pregoeiro no SIPAC. Primeiramente pela mesma ordem que utilizávamos quando fazíamos os processos impressos. Mas, gosto da sugestão da Kácia que facilitaria o trabalho incluí-lo no final, ele seria o último arquivo a ser inserido no SIPAC.

Kácia, não entendi essa parte que você comentou :

...mas achei ruim ter que baixar o processo finalizado, separar o check-list, preenchê-lo e assiná-lo (pois entendo que precis documento separado do processo),

Não daria para assiná-lo depois que o processo estiver todo pronto?

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Separar](#) | [F](#)



Re: **Organização do processo em formato Digital**
por **THIEGO RIPPELE PINHEIRO** - quinta, 5 Ago 2021, 22:19

Boa noite Kácia e Marilu!

1) Os documentos juntados posteriormente ao parecer no SIPAC, embora tenham que seguir o processo, podem ser anexados em arquivos separados? (Ex: já juntei no SIPAC um arquivo do a 200. Depois do parecer posso anexar outro arquivo que não contenha as fls. 01 a 200, somente Ou devo numerar, juntar os dois arquivos e depois incluí-lo completo no SIPAC?)

Tens as duas opções, mas eu oriento que junte outros arquivos e siga a continuidade das numerações, é não juntar arquivos grandes visto que até as plataformas que nos auxiliam nesse trabalho têm limitação de tamanho páginas, eu seguiria a tua sugestão como exemplo:

Arquivo 01: PE 45/2021 - Processo inicial (Fase interna) - fls 01 a 200;

Arquivo 02: PE 45/2021 - Documentos após parecer (Fase interna) - fls 201 a 250;

Arquivo 03: Check-list de abertura assinado - fl 251

Arquivo 04: PE 45/2021 - Documentos complementares (Fase externa) - fls 252 a 270;

Arquivo 05: Check-list Pregoeiro assinado - fl 271.

2) Sobre os check-list...

- no de abertura há aspectos posteriores ao parecer (Edital, DOU..) então teríamos que completar nesse documento? Ou seja... anexando o processo novamente?

Até que revalidemos a necessidade dos check-list e o seu momento no processo, oriento que sigamos a lista de abertura no início do processo e no final da fase interna.

- no do Pregoeiro: está estruturado abrangendo aspectos da fase externa (Ata, Propostas e documentos que estão no comprasnet e, pelo que entendi do comunicado, não precisam ser inseridos no SIPAC. Como proceder o preenchimento: poderíamos numerar sequencialmente os documentos no SIPAC (e-mails de aceitação, esclarecimentos, etc) colocando o referido número no check-list e itens que se referem a documentos de Ata, propostas e etc. apenas escrever "comprasnet"?

Isso, temos que numerar os documentos que serão juntados ao SIPAC, os documentos da fase externa no Comprasnet, informe no Check-list **INFO1**, como demonstrado no exemplo em anexo:

Até o momento fiz apenas um processo "digital" juntando todos os arquivos e numerando "online (mas não foi publicado), mas achei ruim ter que baixar o processo finalizado, separar o check-list, preenchê-lo e assiná-lo (pois entendo que precisamos assinar o documento separado do processo), e depois voltar ao processo para inserir no SIPAC... sem contar que a pessoa que analisa o processo tem que ficar indo e voltando nas páginas, mas também não sei se isso é um problema muito grande
SUGESTÃO: inserir os documentos de check-list de abertura e pregoeiro no processo na ordem correta e anexar os documentos preenchidos e assinados "soltos" no sistema.

Os Check-List's **não** precisam ser assinados, temos que garantir que sejam preenchidos e numerados no processo, como o processo é digital o responsável pelo check-list é a pessoa que o inserir no SIPAC.

Espero ter contribuído!

Informação: Considerando o que leciona o §1º do Art. 8º do Decreto nº 10.024/19, os documentos externa do presente listados como **INFO1** foram juntados ao presente processo e estão dispon ComprasNet, podendo ser consultados pelo link:

<http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp>.

ADM	PREG	S	N	EP	NA
Administração	Pregoeiro e Equipe Apoio	Sim	Não	Em parte	Não se ap

Questões relativas aos documentos e procedimentos a serem consideradas na instrução do processo licitatório		S/N/EI ou NA
1. As cópias do Edital e do Aviso foram disponibilizados para consulta por qualquer pessoa e divulgadas (art. 4º, IV da Lei 10.520/2002)(Edital, Comprovante da transferência do Edital p/ COMPRASNET, Publicação do extrato do Edital no DOU)	PREG	Sim

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Separar](#) | [F](#)



Re: Organização do processo em formato Digital
por Vilson Ludke - sexta, 6 Ago 2021, 12:12

Bom dia Thiago, fiquei na duvidacom o faço com os documentos assinados pela pro Reitora, como Termo exemplo?

Em que momento ela assinará esse documento?

Ele ja deverá estar assinado quando do envio do processo ou ela consegue assinar quando o processo fo para análise?

att

Vilson Lüdke

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Separar](#) | [F](#)



Re: Organização do processo em formato Digital
por THIAGO RIPPELE PINHEIRO - sexta, 6 Ago 2021, 21:49

Boa noite Vilson!

O Termo de Abertura deve ser confeccionado sem a aposição de assinatura, ou seja, o documento de informações necessárias, contudo não dever ser nominado com a assinatura de ninguém.

Esse processo passará pela PROAD antes de ir para Parecer Jurídico, nesse momento em desp PROAD irá informar a autorização de abertura e a concordância com o documento TERMO D indicando a página do mesmo.

Espero ter contribuído!

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Separar](#) | [F](#)



Re: Organização do processo em formato Digital
por Sandra Elisa Miosso - quinta, 2 Set 2021, 15:11

Boa tarde a todos!

Levando em conta as contribuições dos colegas, considero interessante que nos modelos de atualizado aquele documento "**0 Sequencia dos documentos no processo**", considerando completo (fase interna e externa) e o que deve ou não ser anexado ao SIPAC. Tenho dificuldade e ordem dos documentos após parecer mesmo nos processos físicos (espiei alguns anexados ac tomar como exemplo), pois a sequência contempla os documentos antes do parecer.

Além disso, importante revisar os modelos, com estas novas instruções sobre assinaturas. Ex: agora temos que a Termo de Referência deve ser de quem de fato o elaborou, mas nos modelos ainda está como sendo do(a) P termo de abertura, citado pelo colega, por outro lado, agora não conterà mais campo para assinatura, mas no contém.

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Separar](#) | [F](#)



Re: Organização do processo em formato Digital

por [Everaldo Silva de Oliveira](#) - sexta, 3 Set 2021, 11:00

Bom dia.

Seria interessante ajustar o documento de "Ordem dos Documentos no Processo" com o Chec

Se você montar o processo pela ordem sugerida e não observar o check-list, faltarão docume dos dois não é a mesma.

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Separar](#) | [F](#)



Re: Organização do processo em formato Digital

por [THIEGO RIPPELE PINHEIRO](#) - sexta, 3 Set 2021, 14:31

Boa tarde.

Seria interessante ajustar o documento de "Ordem dos Documentos no P Check-list. Se você montar o processo pela ordem sugerida e não obser faltarão documentos e a ordem dos dois não é a mesma.

Estamos reformulando o processo, já com um olhar para Nova Lei de Licitações (14.133/2 questões da LGPD, e redesenhando o fluxo. Parra assim apresentarmos uma nova trabalho. Contudo acredito que só consigamos entregar esse produto no final de setembro como temos feito até agora, contando com nossa retaguarda em qualquer dúvida.

Espero ter contribuído!